

Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d) im Bauamt

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Prüfung und Erarbeitung von Stellungnahmen zu den allgemeinen Vorkaufsrechten,
- Naturschutz und Landschaftspflege, Alleen-, Baum- und Gehölzschutz, Schutz Biotope,
- allgemeine Aufgaben der kommunalen Bauleitplanung und Bauordnung,
- Prüfung von Bauanträgen und Erteilung des gemeindlichen Einvernehmens,
- Kalkulationserstellung und Gebührenberechnung für Straßenreinigung und Winterdienst,
- Anpassung der Satzungen für Straßenreinigung und Winterdienst,
- Aktualisierung der Straßenverzeichnisse der amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt,
- Bearbeitung Versicherungen der Stadt,
- Vor- und Nachbereitung Protokolldienst Bauausschuss.

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA), Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)
- engagierte team- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität und Kreativität
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** besetzt werden.

Die Vergütung der Stelle erfolgt entsprechend persönlicher Eignung nach TVöD-V bis zur **Entgeltgruppe 9a**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Linnmann, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.: 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen werden bei gleicher fachlicher und körperlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **21.06.2021** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen

Personalamt

Schloss 1

17153 Stavenhagen

bzw. an

m.linnmann@stavenhagen.de oder b.lange@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu

Bürgermeister